# 臺南藝術大學校園行政系統操作手冊

項	目	頁	次	
<u> </u>	·系統登入步驟及使用手冊下載			2
<u> </u>	·如何申請報修			3
三、	·如何查詢報修記錄			4
四、	·如何申請場地器材借用			5
五、	·如何申請登錄爲管理者(場地器材、財產登錄、工讀生管理者)			8
六、	· 新進人員如何註冊			9
七、	·工讀生管理系統			10
八、	· 教職員請假、加班操作說明			15
九、	· 人事管理系統			22

## 一、系統登入步驟及使用手冊下載

- (一)使用手冊下載:依下列(二)系統登入步驟進入校園行政系統首頁,點選「tmnua.pdf」 下載參閱
- (二)系統登入步驟
- 1. 輸入網址 http://203.71.53.11/fix/
- 2. 登入一輸入帳號:(電子郵件帳號) 及密碼:(電子郵件密碼) 後接登入



# 二、如何申請報修

#### 1. 注意事項:

- 甲、報修項目爲網路相關問題者,請一定要填網路 IP。
- 乙、報修作業經維護工程師處理完成後,請申請人完工確認並填妥此次服務的問卷調查,才算結束。



2. 報修系統-申請畫面



第3頁

# 三、如何查詢報修記錄

#### 1. 申請人

- a. 尚未結案者請點選【管理】按鈕進入查詢詳細資料或回填問卷調查。
- b. 已結案者僅在畫面上呈現重要資訊。



#### 2. 系統管理者

- a. 可選擇申請人、類別......等欄位做組合查詢或點選重新查詢清空組合查詢。
- b. 管理及查詢所有申請案件。



# 四、如何申請場地器材借用

#### 1. 首頁一查詢

a. 開始日期大於今天的資料。



b. 提供關鍵字查詢

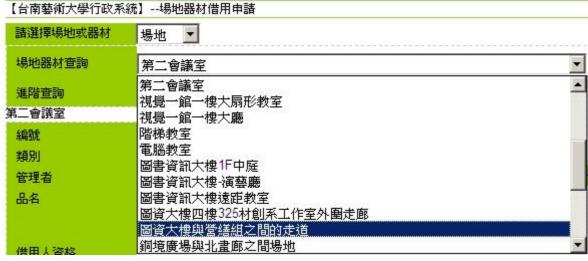
				遠距		開金	建字查詢
	借用者單位	借用者姓名	借用期間		借用項目	用途	審核情況
*	總務處營繕組	-	( <u>=</u> )2009-02-10 ( <u>=</u> )2009-02-10	09:30 12:30	第二會議 室	音樂系管弦樂團 排演空間改建工 程第1次開標	已登記超 過7日, 系統取消 申請
×	總務處營繕組	<b>&gt;</b>	( <u>=</u> )2009-02-10 ( <u>=</u> )2009-02-10	14:00 17:30	第二會議 室	國樂系大教室及 建研所工作室新 建工程經費清算 協調會議	已登記超 過7日, 系統取消 申請
₩	資訊處	-	(—)2009-02-23 (—)2009-06-22	13:00 17:00	圖書資訊 大樓遠距 教室	通識課程-表演 藝術學課程(每 週一13: 00~17:00)	通過申請
×	一貫制音樂系	-	( <u>_</u> )2009-03-03 ( <u>_</u> )2009-03-03	15:00 21:30	圖書資訊 大樓-演 藝廳	學生音樂會	徹銷
*	學務處生活輔導組	-	(四)2009-03-05 (四)2009-03-05	14:00 16:00	圖書資訊 大樓-演 藝廳	行政業務宣導暨 心靈講座	已登記超 過7日, 系統取消 申請
		-	·		圖書資訊	音樂系主辦音樂	

| 校園報修 | 電腦報修 | 場地器材借用

- 2. 場地器材借用一申請
  - a. 以行政人員登入。



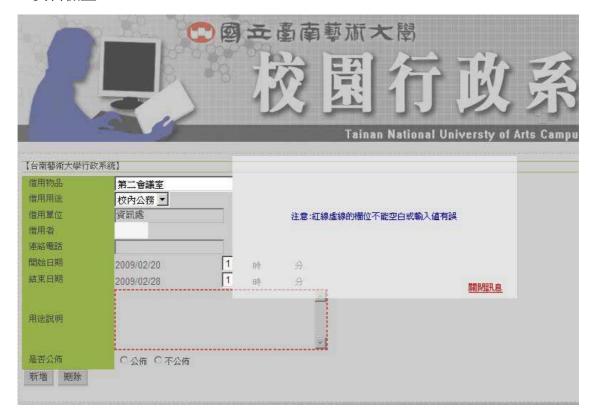
- b. 點選場地借用申請
- c. 先點選場地或器材。



d. 填寫資料



#### e. 資料檢查



f. 通知管理者進行審核



=[申請通知:場地器材借用]=

李 系統管理者 您好: 通知您收到一筆場地器材借用申請。

申請者:

時間:2009-02-05 13:18:19

内容:資訊處--申請借用:高階教室

日期時間: 2009-02-05 01:00:00

Mail:

服務時間: 每週一至週五(例假日與國定假日除外) AM9:00至AM12:00 PM13:30至PM17:30 財產報修系統 敬上

g. 登記日起7日內未送達書面申請者,系統將自動更動爲【已登記超過7日,系統取消 申請】狀態。

# 五、如何申請登錄爲管理者(場地器材、財產登錄、工讀生管理者)

- 1.行政人員申請場地器材、財產登錄或工讀生管理者
  - a. 以行政人員登入
  - b. 申請【場地器材管理權限者】





- c. 申請爲【工讀生管理者、財產登錄者...】
  - 1. 點選【申請行政管理權限】
  - 2. 填妥表單送出。



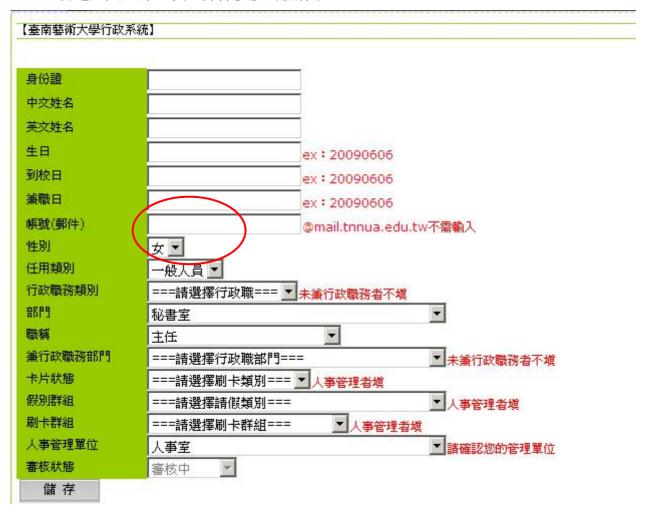
第8頁

# 六、新進人員如何註冊

1. 新進人員申請



a. 新進人員登錄-填入條件後按〔儲存〕



b. 由人事管理單位設定相關資訊後,將會發送郵件通知申請人。

# 七、工讀生管理系統

- 1. 本系統提供以下管理功能
  - 工讀生簽到查詢
  - 補登忘記刷卡
  - 管理工讀生資料
- 2. 依姓名、月份列出簽到記錄



3. 需使用管理者申請的電腦 IP 才能簽到。

【台南藝術大學行政系統】--線上簽到系統 ipcf127.0.0.1此電腦無法執行線上簽到作業!

#### 工讀生簽到與檢查的畫面



第11頁

## 4. 管理者可自行維護或新增工讀生資料



## 5. 工讀生忘記打卡時管理者可事後補登



6. 提供考核表、細目名細表及月報表的查詢及報表列印匯出功能 甲、**考核表** 



#### 乙、月報表



# 國立臺南藝術大學

工讀生簽到退系統申請單

需要協辦事項	頁:申請工讀生	簽到退系	統使用	權限			
使用者單位:							
使用者姓名:							
使用者 Email							
簽到退用電腦	当 IP:						
	ID:						
	ID:						
	ID:						
	ID:	•	<u> </u>	•			
*****	好後,請交資訊處 • • • • • • • • • • • • * • * • • * •	·辦公室即 ◆◆◆◆◆◆	·	五主管 5分機 13 ◆◆◆◆◆	45)。 •••••	· • • • • • • • •	<b>•</b> •
本單填 ****** 凡處處理作	• • • • • • • • • •	• • • • •	可(電部 ◆◆◆◆◆	5分機 13	*****	· • • • • • • •	<b>* *</b> ·
本單填 ****** 凡處處理作	**************************************	• • • • •	可(電部 ◆◆◆◆◆	5分機 13	*****	· • • • • • • • •	<b>*</b> * ·
本單填 ****** 1處處理作 人: <u>XXX</u>	業: 電話:#1345	• • • • •	可(電部 ◆◆◆◆◆	5分機 13	*****	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<b>* *</b> ·
本單填 ◆◆◆◆◆◆◆ 凡處處理作 人: <u>XXX</u> <b>處理:</b> □已建置	業: 電話:#1345	• • • • •	可(電部 ◆◆◆◆◆	5分機 13	*****	)	<b>* *</b> ·
本單填 ◆◆◆◆◆◆◆ 凡處處理作 人: <u>XXX</u> <b>處理:</b> □已建置	業: 電話:#1345 電話:#1345	• • • • •	可(電部 ◆◆◆◆◆	5分機 13	*****	)	••
本單填 ◆◆◆◆◆◆◆ 凡處處理作 人: <u>XXX</u> <b>處理:</b> □已建置	業: 電話:#1345 電話:#1345	• • • • •	可(電部 ◆◆◆◆◆	5分機 13	*****	)	••
本單填 ◆◆◆◆◆◆◆ 凡處處理作 人: <u>XXX</u> <b>處理:</b> □已建置	業: 電話:#1345 電話:#1345	• • • • •	可(電部 ◆◆◆◆◆	5分機 13	*****	)	••
本單填 ◆◆◆◆◆◆◆ 七處處理作 人: <u>XXX</u> <b>處理:</b> □已建置	業: 電話:#1345 電話:#1345	• • • • •	可(電部 ◆◆◆◆◆	5分機 13	*****	)	••

# 八、教職員請假、加班操作說明

## 1. 功能選單

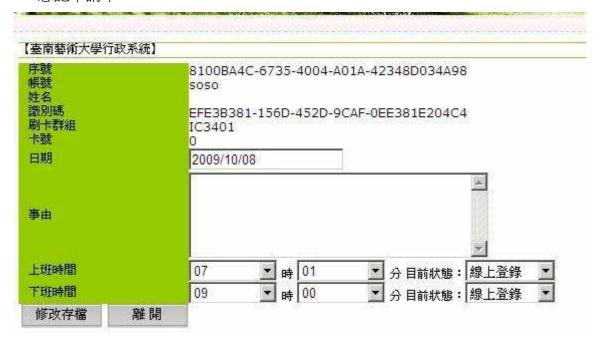
■ 我的功能表
■ 校園宿舍報修
■ 校園宿舍報修統計
■ 借用須知(表格下載)
■ 工讀生系統申請(表格下載)
■ 場地借用申請
■ 出勤查詢
▼ ■ 加班登錄(測試)
▼ ■ 忘記登錄
▼ ■ 請假登錄(測試)
■ 申請行政管理權限

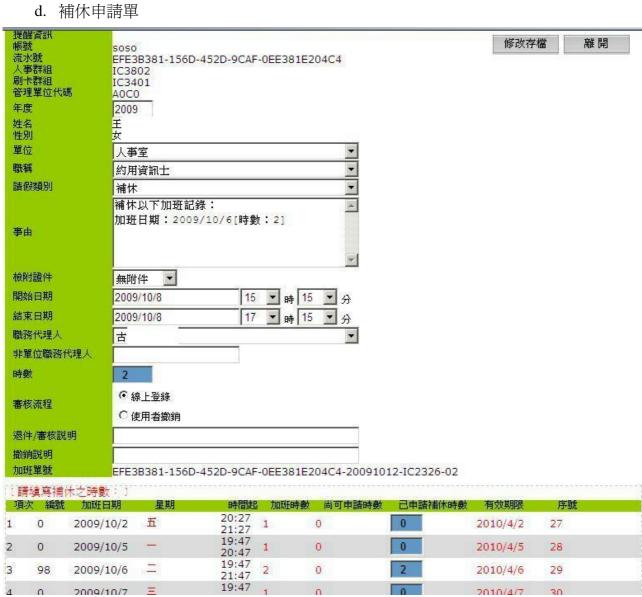
## 2. 請假

- a. 提供忘記、請假、公差假及出國等假單登錄功能
- b. 依時間、假別及審核狀態查詢

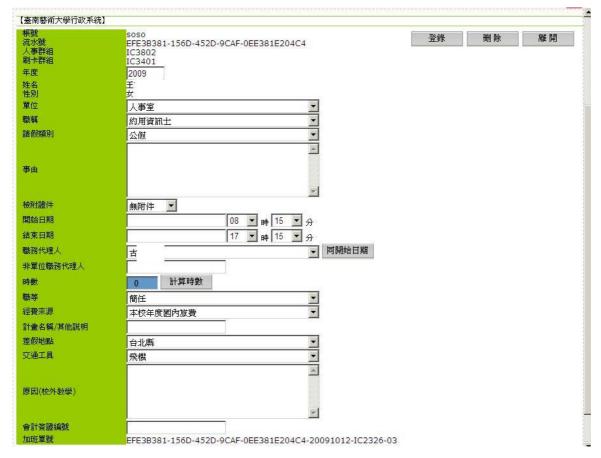


#### c. 忘記申請單

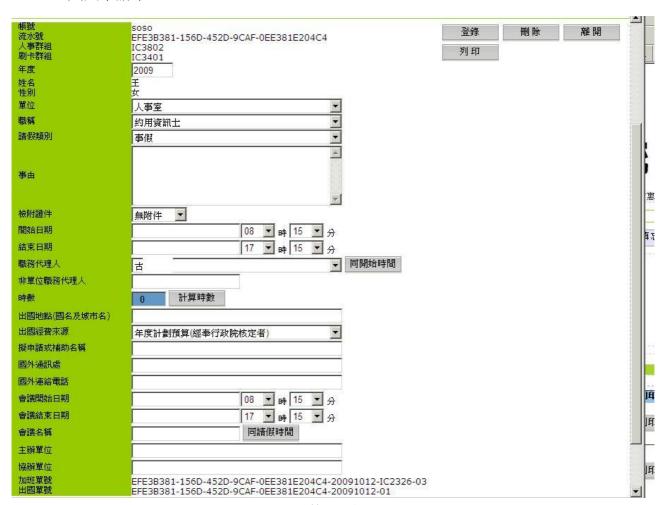




#### 3. 出差申請單



#### a. 出國申請單



第17頁

## 4. 加班

#### a. 加班申請記錄



#### b. 加班申請登錄



c. 加班申請報表一(簽到退刷卡時間表)



d. 加班申請報表二(加班請示單)



# e. 加班補休所有記錄報表

## 國立臺南藝術大學 【 】個人記錄表

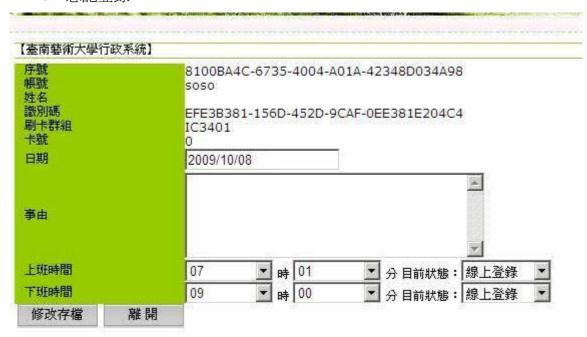
利命自興: 98/10/12

日期	加班事由	中韓明型	城羊頭型	加班(起)	加班(北)	か班 時数	针显方式	有效目期	加班與型	<b>著植铁</b> 脂	核体目期	模体 单號	植体 時数	自前審核
98/10/02		一般申檢集件	<b>寒後申榜</b>	20 : 27	21 : 27	1	不累加小数勒	99/04/02	加班補休	<b>基拉克兹</b>	含98/10/09-98/10/09 北針 0 含 3時	95	1	線上登録
98/10/05	人工被登10月份	一般申榜案件	人工福登	19 : 47	20 : 47	1	不累加小数點	99/04/05	加班補休	春核完成	含98/10/09-98/10/09上針0 含3時	95	1	線上登録
98/10/06	人工補登10月份	一般申檢案件	人工模量	19 : 47	21 : 47	2	不累加小数的	99/04/06	加班模体	<b>存检定成</b>	●98/10/08-98/10/08止針0 ■2時	98	2	線上登録
98/10/07	人工補登10月份	一般申檢集件	人工補登	19 : 47	20 : 47	i	不累加小数點	99/04/07	加班福休	存植完成	★98/10/09-98/10/09 上計 0 ■ 3時	97	1	線上登録
98/10/19	TEST	一般申检案件	<b>客前申榜</b>	18 : 33	19 : 33	1	不累加小数的	99/04/19	加班福休	退件	10	0	0	
98/10/20	TEST	一般申檢案件	<b>寒前申檢</b>	18 : 33	20 : 33	2	不累加小数點	99/04/20	加班模体	退件	9	0	0	
98/10/21	TEST	一般申翰集件	<b>客前申榜</b>	18 : 33	19 : 23	1	不累加小数的	99/04/21	加班福休	退件		0	0	
98/10/22	TEST	一般申榜案件	<b>客前申檢</b>	18 : 33	20 : 33	2	不累加小級點	99/04/22	加班福休	退件		0	0	
98/10/23	TEST	一般申榜集件	<b>客前申榜</b>	18 : 23	20 : 33	2	不累加小数的	99/04/23	加班福休	退件	2	0	0	

- 5. 忘記
- a. 忘記補登申請記錄



#### b. 忘記登錄



# 九、人事管理系統

### 1. 出勤查詢

a. 提供管理者查詢依時、人及狀態的出勤記錄



b. 由【記錄】按鈕可查詢該日所有刷卡筆數



c. 提供管理者人工認定刷卡記錄功能



# 2. 補登管理

a. 管理者補登忘記

序號			745
音图門		人事室	₩
姓名		===請選擇人員=== 🔻	
帳號			
識別碼			
刷卡群組			
卡號			
補登類別		○ 補登(上午)刷卡	○ 補登(下午)刷卡
日期時間			8 ▼ 時 0 ▼ 分
新增	離開		

b. 補登臨時卡



c. 管理者審核

【臺南藝術大學行政	效系統】出勤補登				補登忘記 補登臨時卡
【進階查詢】		79-129			
依審核狀態	線上登錄	<b>Y</b>			
部門/人員	===請選擇部	\$門===	依日期區間	開始日期	
前川/八貝	===單位所有人	↑人=== ▼	\$7.1730mile1	結束日期	
依關鍵字	1		16.		
查詢	查詢	重新查詢			

全 取	日期	姓名	時間	借用卡號	補登類別	登錄時間	狀態	管理	列印
0	民國98年10月26日	1 1	70:30		補登(上午)刷卡	20091009115209	線上登錄	審核	列印
0	民國98年10月08日		07:01		補登(上午)刷卡	20091006155844	線上登錄	審核	列印
0	民國98年10月08日		09:00		補登(下午)刷卡	20091006155904	線上登錄	審核	列印
0	民國98年10月07日		08:00		補登(上午)刷卡	20091006155538	線上登錄	審核	列印

#### 3. 人事設定

a. 特定日設定,如校慶星期六全員到校、颱風日不需到校等設定。



b. 刷卡名單維護:依部門列出該單位成員,並由管理按鈕進入



c. 刷卡名單管理

身份證	R:	
卡號		
中交姓名	蘇	
英文姓名	su	
生日		
到校日	20090909	
兼職日		
帳號(郵件)	ange	
性別	女▼	
任用類別	約僱人員▼	
行政職務類別		
音形門	資訊處 🔻	
職稱	業界專業教師	
兼行政職務部門	資訊處	
卡片狀態	啟用刷卡▼	
假別群組	校務、臨時人員	
刷卡群組	一般彈性一小時(8:30-17:30) ▼	

#### d. 刷卡群組列表



#### e. 刷卡群組維護

- 1. 採雙调制設計
- 2. 時間格式爲時分秒(各兩碼),如 093000 表上午九點三十分零秒



f. 兼行政職務者清單



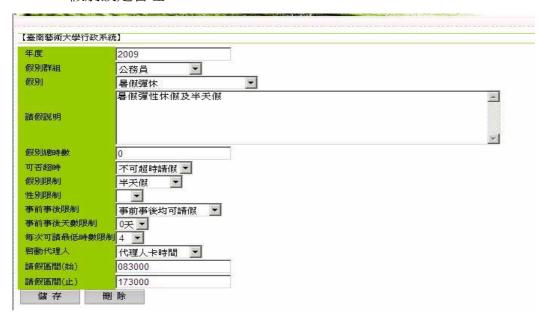
### g. 兼行政職務者管理



#### h. 假別清單



#### i. 假別設定管理



第27頁

# j. 個人年度假別清單



## k. 個人年度假別管理

年度	假別		帳號	身份證字號	可請	己請	年度起	年度止	可否超時
2009	事假	₹	soso		112	848			可超時請
2009	病假(勞:普通傷病假)	•	soso		240	0			可超時請
2009	婚假	•	soso		64	0			不可超時
2009	娩假	•	soso		320	0			不可超時
2009	陪產假	•	soso		24	0			不可超時
2009	産前假	•	soso		48	0			不可超時
2009	流產假(5個月以上)	•	soso		160	0			不可超時
2009	流產假(3個月以上未滿5個月	•	soso		40	0			不可超時
2009	流產假(未滿3個月)	•	soso		40	0			不可超時
2009	休假(勞:特別休假)	•	soso		8	0			不可超時
2009	喪假(父母)	•	soso		64	0			不可超時
2009	喪假(配偶)	•	soso		64	0			不可超時
2009	喪假(子女)	•	soso		48	0			不可超時
2009	喪假(繼父母)	•	soso		64	0			不可超時
2009	喪假(配偶之父母)	•	soso		48	0			不可超時
2009	喪假(外祖父母)	•	soso		24	0			不可超時
2009	喪假(配偶之外或祖父母)	•	soso		48	0			不可超時
2009	喪假(兄弟姐妹)	•	soso		24	0			不可超時

#### 4. 人事審核功能

a. 審核新進人員登錄



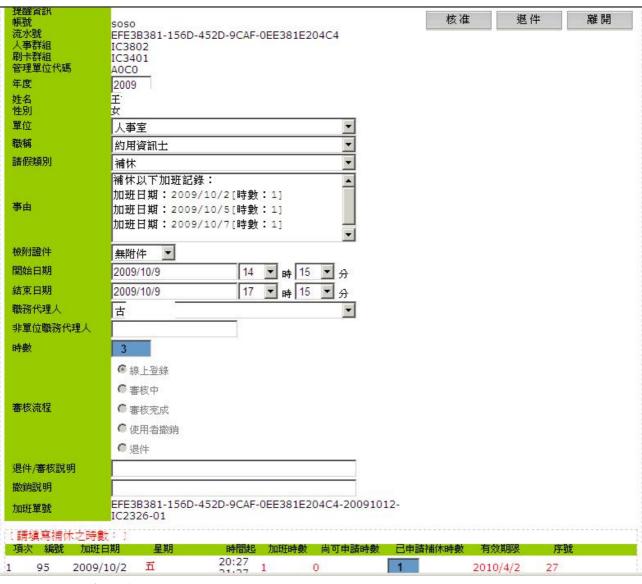
b. 請假審核選單



c. 請假審核清單



#### d. 請假審核



#### e. 加班審核清單



查詢

人工填單

刪除勾選

#### f. 加班審核管理



## 5. 提醒與限制

a. 請假連三天假單提醒



b. 加班時數限制規則 參考附件